TUTORIEL – SCRIBD : COMMENT RANGER/CLASSER SES DOCUMENTS DEJA UPLOADES ?

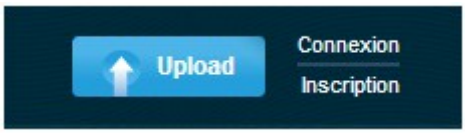
Vous avez mis en ligne des documents mais vous voulez à présent les ranger dans des dossiers thématiques ? Les collections sont faites pour vous !

ETAPE 1

Rendez-vous sur : http://fr.scribd.com/

ETAPE 2

Cliquez sur CONNEXION



ETAPE 3

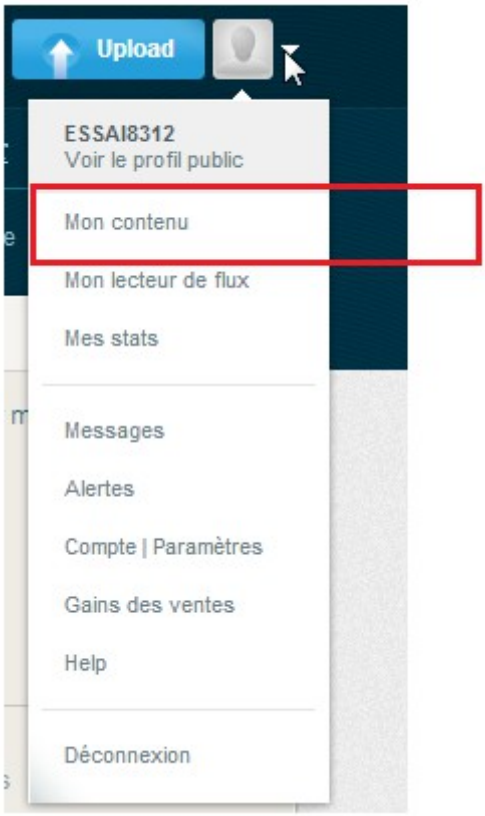
Une nouvelle fenêtre apparaît.
Comme vous avez déjà un compte, remplissez les cases avec votre adresse mail (ou nom d'utilisateur) et votre mot de passe... Puis cliquez sur CONNEXION

Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe, cliquez sur « DES PROBLEMES DE CONNEXION ? » (à côté de CONNEXION) et suivez la marche à suivre pour réinitialiser votre mot de passe.

ETAPE 4

Patientez jusqu'à ce qu'une nouvelle fenêtre apparaisse = la page d'accueil de SCRIBD
***En haut à droite votre profil apparaît**
***Cliquez sur la flèche à droite**

Dans le menu qui apparaît >>Cliquez sur « MON CONTENU »

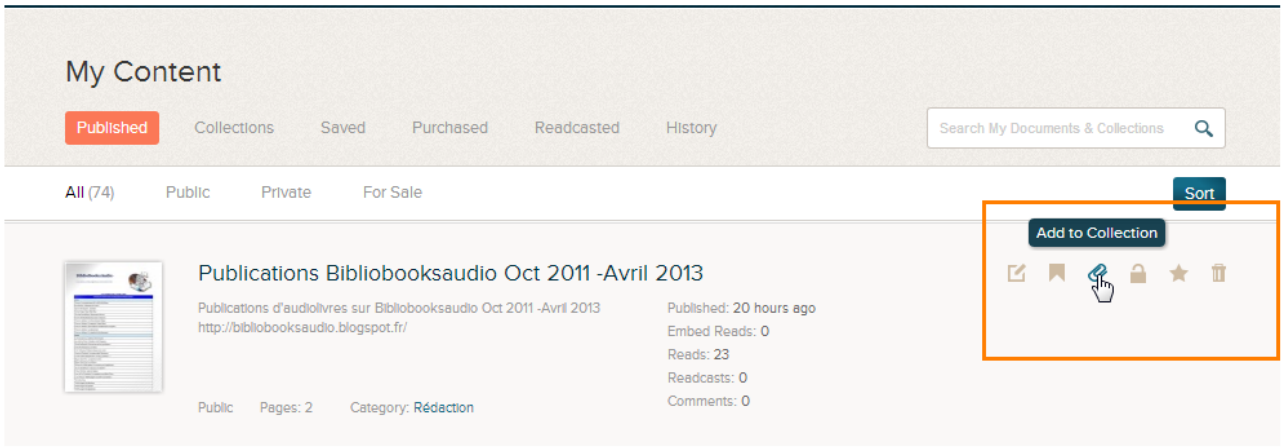


ETAPE 5

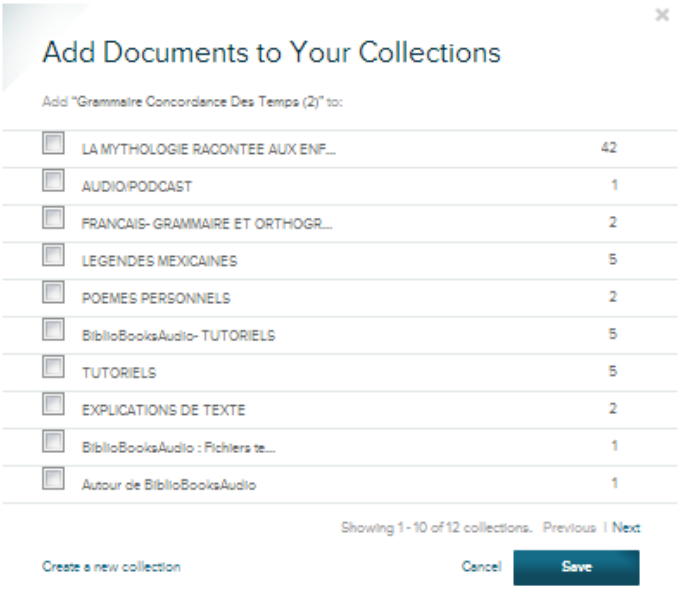
Une nouvelle fenêtre va apparaître comme celle-ci

ETAPE 6

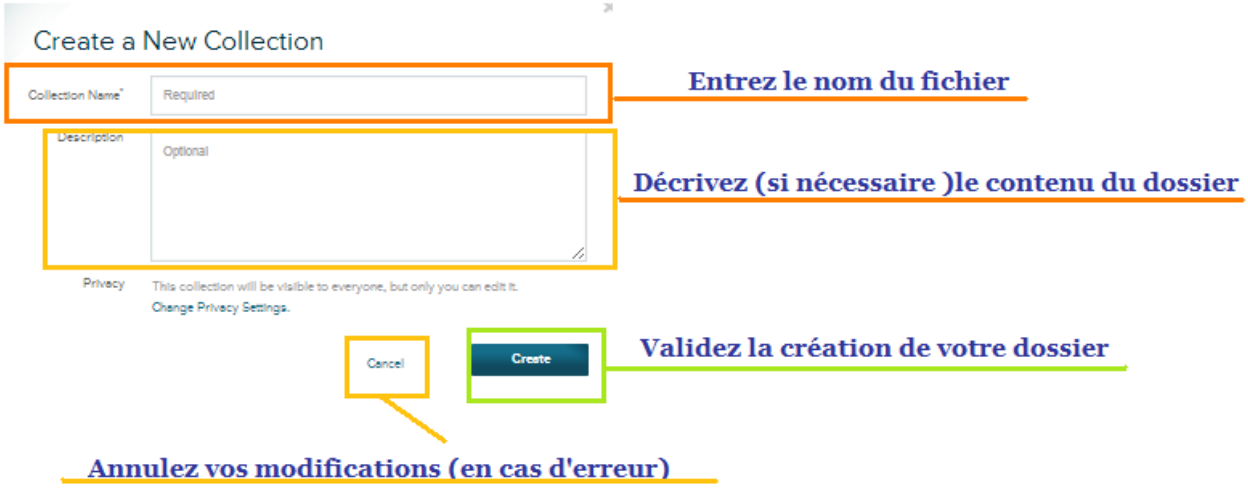
A/Choisissez le fichier que vous voulez ranger
B/ A côté du document vous verrez une suite de symbole.
Cliquez sur la trombone = ADD TO COLLECTION (comme indiqué dans la capture d'écran ci-dessous)



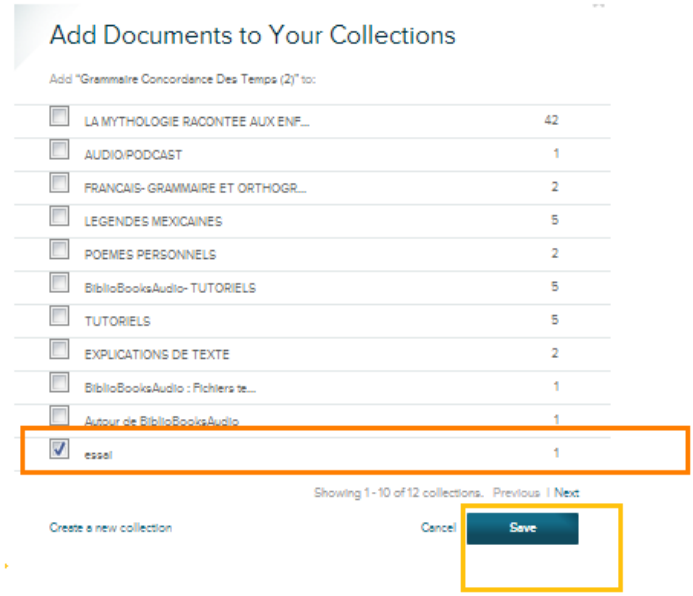
Si vous avez déjà des dossiers créés, la liste de vos dossiers va s'afficher et vous pourrez cocher le fichier dans lequel vous souhaitez que ce document soit rangé
Exemple



SINON, cocher CREATE A NEW COLLECTION et une nouvelle fenêtre va apparaître



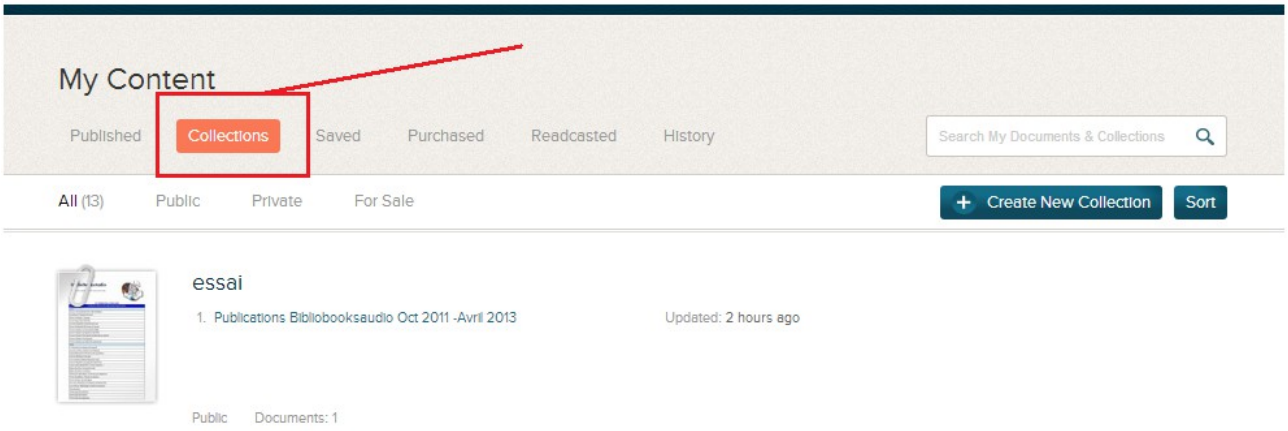
Une nouvelle fenêtre apparaît avec votre dossier nouvellement créé (et coché car le document a été associé). Cliquez sur SAVE pour confirmer votre choix



Et voilà que votre document est classé !!!

ETAPE 11 / VERIFICATION

Pour vérifier que votre document a bien été associé au dossier, cliquer sur COLLECTIONS



Ce tutoriel a été réalisé par Cécile BELLUARD
http://bibliobooksaudio.blogspot.fr/
et est publié sous la licence CREATIVE COMMONS

http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/deed.fr